

## องค์ประกอบคู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการ

คู่มือสำหรับผู้รับบริการ : งานบริหารธุรการ

หน่วยงานที่ให้บริการ : หน่วยงานธุรการและงานบุคลากร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถาบันวิจัยและพัฒนา หน่วยงานธุรการและงานบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ 83 ม.11 ถ.สระบุรี – หล่มสัก ต.สะเดียง อ.เมือง จ.เพชรบูรณ์ 67000 โทรศัพท์ 056717100 ต่อ 6306	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ – ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
--	--

ขั้นตอน ระยะเวลา

ระยะเวลาในการดำเนินการโดยรวม : ทุกวันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ
1	ผู้รับบริการ		
2	รับเรื่องในระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-document PCRU)	2 นาที / เรื่อง	นางกฤษฎิณีภัค ทองสี
3	เสนอบันทึก/หนังสือในระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-document PCRU) ต่อผู้บริหารในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	2 นาที / เรื่อง	นางกฤษฎิณีภัค ทองสี
4	เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารในระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-document PCRU)	30 นาที / เรื่อง	นางกฤษฎิณีภัค ทองสี
5	เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา/อนุญาต/รองลงนาม/เกษียนหนังสือ ในระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-document PCRU)		นางกฤษฎิณีภัค ทองสี

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564

ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม